IDENTIFICACIÓN CRIMINAL

ÍNDICE

1. OBJETIVO

Establecer y describir la metodología aplicada, por los peritos de la Sección de Identificación Criminal y civil, para el desarrollo óptimo de la organización administrativa y pericial, así como también de los diferentes servicios que brinda la Sección de Identificación Criminal y Civil de la Subdirección de Criminalística del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses de Panamá, previa solicitud del Agente del Ministerio Publico.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todos los peritos de la Sección de Identificación Criminal y Civil del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, a nivel nacional.

3. DEFINICIONES

- AFIS: significa Sistema Automático de Identificación dactilar, por sus siglas en Ingles.
- Identificación de Personas: Es el nombre que se le da al sistema donde se registran los reseñados.
- Número de Identificación de Personas: Es la numeración que se le da a las personas reseñadas cuando estas son fichadas y que es requerida por la autoridad competente.
- Pericia: Habilidad, cualidad del que es experto en alguna ciencia o arte.
- Podograma: Impresiones tomadas a las plantas de los pies.
- Reseña: Conjunto de registros que se le hace a una persona que fue detenida por un delito.
- Reseña Criminal: Son los datos personales, generales completas y fotografía de una persona, la cual se le asigna su número de identificación y luego es registrada en la Base de Datos del AFIS.

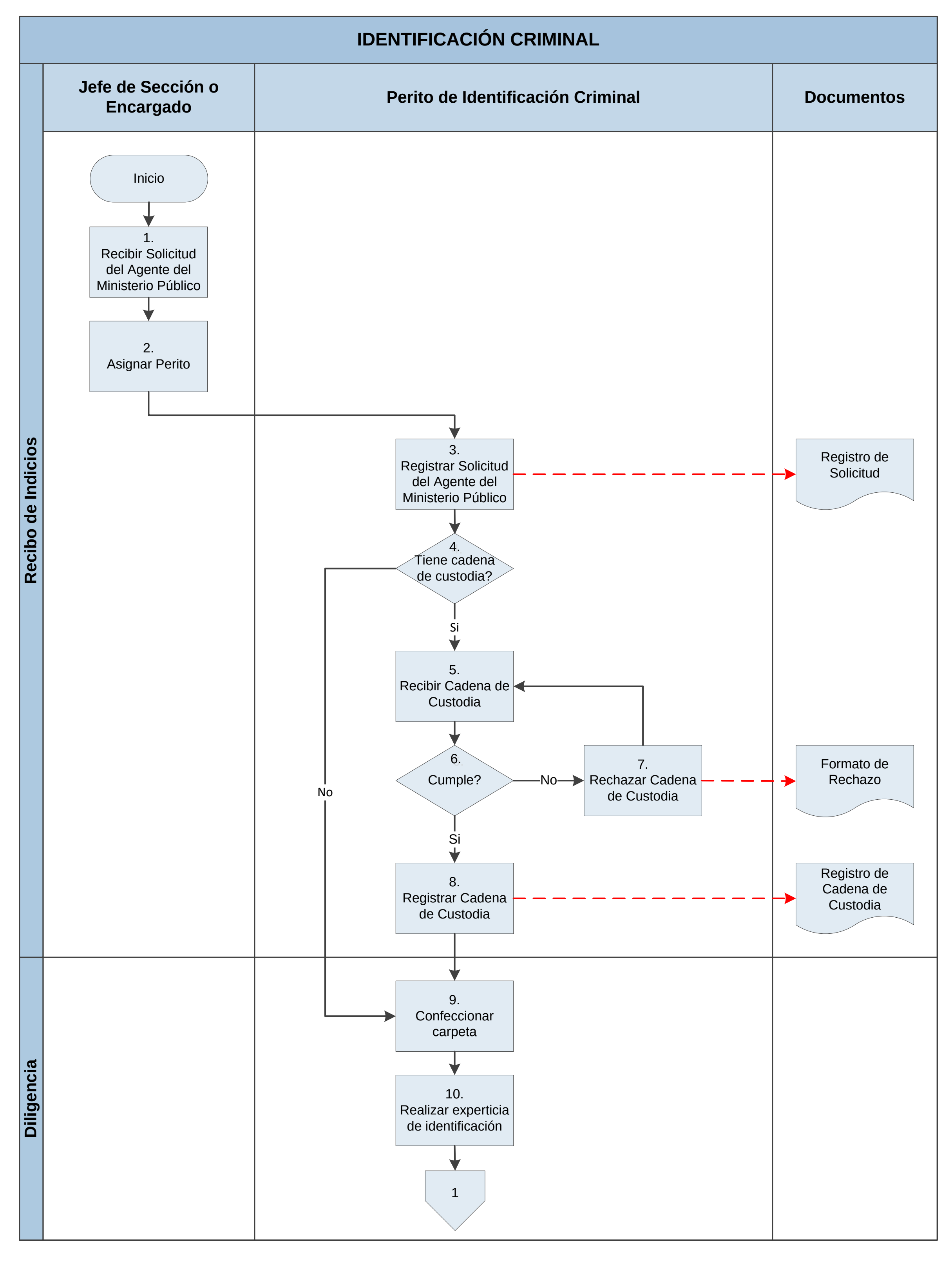
- Reseñado: Persona a quien una autoridad ordena su reseña criminal asignándole un número de registro de identificación criminal y se introduce en la base de datos específica para personas reseñadas.
- Reverso: Se refiere al revés de algo.
- Revés: La parte posterior u opuesta al que se considera como cara o principal.

4. REFERENCIAS

- Ley 50 de 13 de diciembre del 2006, por la cual se reorganiza el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses. G.O. No. 25692 de 15 de diciembre de 2006.
- Ley 69 de 27 de diciembre de 2007, por cual se crea la Dirección de Investigación Judicial en la Policía Nacional y se adscriben los servicios de criminalística al Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses y se dictan otras disposiciones. G.O. No. 26949 de 28 de diciembre de 2007.
- Ley No. 63 de 28 de agosto de 2008, que adopta el Código Procesal Penal. G.O. No. 26114 de 29 de agosto de 2008 y sus modificaciones.
- Resolución No JD-05 de 22 de abril de 2009 “Que adopta la estructura organizativa del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses”.
- Resolución No JD-009-11 de 30 de marzo de 2011, que adopta el Manual de Procedimiento del Sistema de Cadena de Custodia. G.O. No. 27052 de 8 de junio de 2012.
- Manual para la identificación de cadáveres (Rep. de Colombia, decreto 4218 de 21 de nov. 2005).
- Alegretti, Jual . Brandimarti de Pini, Nilda M. Tratado de Papiloscopía. Edición la Roca 2007. Buenos Aire Argentina.
- Guzmán, Carlos. Manual de Criminalística. Edición la Roca. 2da reimpresión 2003.
- Manual de Usuario del AFIS. Cyclops Ex-Clé, Republica de Argentina, preparado para el Sistema Penitenciario de Panamá

5. DIAGRAMA DE FLUJO

A continuación se muestra el diagrama de flujo para el procedimiento de Identificación Criminal.


IDENTIFICACIÓN CRIMINAL
Recibo de Indicios
Diligencia
Jefe de Sección o Encargado
Perito de Identificación Criminal
Documentos
Inicio
1. Recibir Solicitud del Agente del Ministerio Público
2. Asignar Perito
3. Registrar Solicitud del Agente del Ministerio Público
Registro de Solicitud
4. Tiene cadena de custodia?
Si
No
5. Recibir Cadena de Custodia
6. Cumple?
No
7. Rechazar Cadena de Custodia
Formato de Rechazo
Si
8. Registrar Cadena de Custodia
Registro de Cadena de Custodia
9. Confeccionar carpeta
10. Realizar experticia de identificación
1

IDENTIFICACIÓN CRIMINAL
Jefe de Sección o Encargado
Perito de Identificación Criminal
Documentos
Resultados
1
11. Confeccionar Informe Pericial
Informe Pericial
12. Enviar Informe al Agente del Ministerio Público
Envío de Evidencias
13. Otra solicitud de análisis?
No
14. Enviar evidencia a Almacén Transitorio
Si
15. Enviar evidencia a Sección, Unidad o Laboratorio
Fin

6. RESPONSABILIDAD

Paso	Entrada	Actividad	Responsabilidades			Salida
	Documentos, Recursos	Etapas del Proceso	JIC*	PIC*	SIC*	Documento
1	Solicitud	Recibir Solicitud del Agente del Ministerio Público	E		P	
2		Asignar Perito	E			
3		Registrar Solicitud del Agente del Ministerio Público		E	P	
4	Cadena de Custodia	Comprobar si tiene Cadena de Custodia		D		
5		Recibir Cadena de Custodia		E		
6		Comprobar si cumple con la Cadena de Custodia		D		
7		Rechazar Cadena de Custodia		E		Formato de Rechazo
8		Registrar Cadena de Custodia		E		Registro de Cadena de Custodia
9		Confeccionar Carpeta		E		Carpeta
10		Realizar Experticia de Identificación		E		
11		Confeccionar Informe Pericial		E		Informe Pericial
12		Enviar Informe al Agente del Ministerio Público		E		
13		Otra solicitud de análisis?		E		
14		Enviar Evidencia a Almacén Transitorio		E		
15		Enviar Evidencia a Sección, Unidad o Laboratorio.		E		

(**)Responsabilidad (Siglas)
D= ***Decide*** ***E=*** ***Ejecuta***
P= ***Participa*** ***I=*** ***Es informado***

**** (Siglas definidas en "Abreviaturas)***
JIC= ***Jefe de Identificación Criminal***
PIC= ***Perito de Identificación Criminal***
SIC= ***Secretaria de Identificación Criminal***

7. PROCEDIMIENTO

7.1 RECIBO DE INDICIO

El Jefe de la Sección o el Encargado, recibe la solicitud del Ministerio Público por escrito o por cualquier medio tecnológico. De igual forma, la secretaria de la sección verificará las solicitudes remitidas, con el objetivo de comunicárselo al Jefe o Encargado, y de llevar el registro interno de dichas solicitudes.

El jefe de la Sección o encargado asigna al perito quien será el responsable de llevar a cabo el peritaje o asignación.

El perito asignado al caso recibirá la cadena de custodia y verificará, si cumple con los requisitos establecidos en el Manual de Procedimientos del Sistema de Cadena de Custodia, y la secretaria se encargará de registrar en un control interno de la Sección la misma. En caso que la Cadena de Custodia no cumpla con los requisitos establecidos en el Manual, confeccionará el formato de rechazo y la devolverá, al funcionario que se la entregó, o la remitirá al Almacén Transitorio del Instituto.

7.2 DILIGENCIA

El perito asignado al caso es el responsable de confeccionar la carpeta para el expediente del caso. Posteriormente, realiza la experticia de identificación solicitada por el Ministerio Público.

En esta Sección se realizan las siguientes pericias:

7.2.1 Toma a tinta, de impresiones dactilares, palmares y plantares de personas vivas

- El perito le indicará a la persona que coloque la firma en el documento.
- El perito puede tomar los datos y plasmarlos en el documento y luego tomar las impresiones o puede realizarlo al contrario.
- El perito realizará el registro correspondiente de esta documentación.

- Se tomarán varios juegos de impresiones dactilares y palmares, a tinta o digitales.
- Las impresiones físicas tomadas a tinta, deben estar debidamente firmados por la persona que lo tomo y la persona que fue registrada, así como también la fecha en que se realizó esa diligencia.

7.2.2 Cotejo de Rastros o fragmentos de huellas dactilares, palmares y plantares:

Para el estudio y cotejo de fragmentos o rastros papilares el perito debe seguir los siguientes procedimientos:

- Con la ayuda de instrumentos óptico, lumínico o computarizado adecuado, se identifican con un número secuencial ascendente los posibles rastros papilares que serán objeto de estudio.
- Se procede al estudio de cada uno de los fragmentos o rastros papilares identificados, para establecer si es o no posible una comparación papiloscópica, y se identifican numerándose todos de forma ascendente y encerrando el número con un círculo rojo, azul o negro, solo los fragmentos o rastros aptos para cotejo.
- Si existen patrones de descartes se procede a la comparación de los mismos con los elementos cotejables.
- Si no existen patrones de descartes, los fragmentos o rastros papilares cotejables se procede a someter a búsqueda en el SBSN AFIS.
- Si el elemento cotejable es de tipo palmar o plantar, se utilizaran métodos manuales o automatizados de comparación adecuados para procurar la identificación.
- En los casos en que el registro criminal del sospechoso identificado presente alguna duda sobre su verdadera identidad, se procederá a la verificación por otros medios oficiales (Registro Civil) e internacionales (identidad oficial del referido país), para establecer la verdadera identidad haciendo constar en el informe pericial las actuaciones que se realizaron cuando se proceda con la reseña criminal.

7.2.3 Cotejo de impresiones digitales plasmadas a tinta sobre documentos (testamentos, podogramas y otros).

El perito para realizar la experticia debe analizar el elemento de estudio y puede realizarse en el lugar señalado o ubicación del elemento a analizar o lo puede trasladar a la sección para su análisis o estudio.

El perito debe determinar los puntos característicos de individualidad para establecer la idoneidad del elemento.

El perito luego de encontrar el elemento idóneo procede a comparar o cotejar los elementos involucrados para la experticia.

7.2.4 Reseña de Detenidos

Para el registro de las personas vivas en la base de datos Criminal del sistema Biométrico de Seguridad Nacional SBSN AFIS, se debe contemplar lo siguiente:

- El detenido debe estar custodiado y presente físicamente para reseñarlo.
- Al detenido se le deben tomar sus impresiones decadactilares y palmares, así como también los datos generales que lo identifiquen, señas particulares incluyendo sus tatuajes, y fotografía de frente y ambos perfiles la cual contendrá una placa con el número de la reseña asignado, siglas de la agencia de Criminalística donde se tomó y la fecha en que se hizo esa diligencia.
- Los datos tomados al detenido, así como el registro de las fotografías, tatuajes, huellas dactilares y palmares, se almacenaran en la base de datos del Sistema Biométrico de Seguridad Nacional SBSN AFIS, si este en su configuración lo permite.
- Los registros físicos se guardan en un archivo numérico de reseña Criminal secuencial.

7.3 RESULTADOS

Una vez realizada la experticia, el perito asignado al caso confeccionará el informe pericial detallando los resultados obtenidos. Para la elaboración del informe el perito debe tomar en cuenta los parámetros establecidos en el artículo 411 del Código Procesal Penal.

El jefe inmediato o encargado de la sección, revisa el informe pericial verificando que cumpla con el procedimiento requerido, para la pericia solicitada. En caso que el Informe Pericial requiera correcciones, el perito asignado al caso es el responsable de corregirlo.

En caso de que el Informe Pericial este correcto, el perito confecciona la nota remisoria para que el jefe de la sección la firme, y el perito envíe los resultados de la experticia al agente del Ministerio Público.
La secretaria registra la salida del expediente en el registro interno de la Sección destinado para tal fin.

El perito responsable del caso archiva la copia del informe luego de ser firmada y con la copia del sello correspondiente, en los medios tecnológicos para este fin y el documento físico en un archivo secuencial.

7.4 ENVÍO DE EVIDENCIAS

El perito responsable del caso verifica si existe otra solicitud de análisis, y remite la cadena de custodia con la evidencia al Laboratorio, dentro de las instalaciones donde él se encuentra o la envía al Almacén Transitorio.

El perito responsable del caso traslada la evidencia a la Sección, Unidad, Laboratorio o Almacén Transitorio en los casos que estos se encuentren dentro de su instalación.

8. FORMULARIOS

8.1 Formato de Registro Decadactilar

Se utiliza para tomar las impresiones decadactilares de las personas, además en la parte posterior se colocan los datos y generales, señas particulares y demás información que pueda contribuir a la identificación.

8.2 Formato de Registro Palmar

Este formulario es utilizado para tomar las impresiones palmares de ambas manos de la persona, en este formulario se anota el nombre de la persona a quien se le hizo la toma de las impresiones palmares, se coloca además que funcionario la tomo, el número de registro criminal si fuera el caso y la fecha en que se realizó este procedimiento.

8.3 Formato de Control de Registro de Reseñados

Luego de tomar el registro o datos generales, las impresiones decadactilares y palmares de la persona que la autoridad ordeno su detención o medida cautelar, se registra en el libro de control de registro de reseñados, con la finalidad de mantener en un orden secuencial de los registros numéricos de los reseñados a nivel nacional.

8.4 Formato de Verificaciones Diarias

Se utiliza para llevar el control de las personas que diariamente son verificados, reseñados o que por alguna razón realizaron alguna diligencia de identificación dentro de la sección.